

## 1. PLANIFICACIÓ D'ACTUACIONS PLA DE COMUNICACIÓ PERÍODE 2016-2020.

| ÀMBIT                                | ACTUACIONS PREVISTES   | RESPONSABLE                      | SEGUIMENT ACTUACIONS |         |         |           |         |         |           |         |         |           |         |         |
|--------------------------------------|--|----------------------------------|----------------------|---------|---------|-----------|---------|---------|-----------|---------|---------|-----------|---------|---------|
|                                      |  |                                  | 2016-2017            |         |         | 2017-2018 |         |         | 2018-2019 |         |         | 2019-2020 |         |         |
|                                      |  |                                  | 1r trim              | 2n trim | 3r trim | 1r trim   | 2n trim | 3r trim | 1r trim   | 2n trim | 3r trim | 1r trim   | 2n trim | 3r trim |
| <b>0. Departament de comunicació</b> | 1. Crear equip de comunicació.   | Director/a.                      |                      |         | x       |           |         |         |           |         |         |           |         |         |
|                                      | 2. Nomenar un/a cap de comunicació.                                      |                                  |                      |         |         | x         |         |         |           |         |         |           |         |         |
|                                      | 3. Definir les funcions de l'equip i del cap de comunicació a les NOFC.  |                                  |                      |         |         | x         |         |         |           |         |         |           |         |         |
| <b>1. Imatge corporativa</b>         | 4. Elaborar una guia d'utilització de la imatge corporativa del centre.  | Coordinador/a d'identitat visual |                      |         |         | x         |         |         |           |         |         |           |         |         |
| <b>2. Comunicació externa</b>        | 1. Formar la capacitat comunicativa del personal que treballa al centre. | Director/a.                      |                      |         |         |           |         |         |           |         | x       |           |         | x       |
|                                      | 2. Elaborar la carta de serveis del centre.                              | Sots-director/a FP.              |                      |         | x       |           |         |         |           |         |         |           |         |         |



|                                |   |  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|--------------------------------|---|--|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| <b>2. Comunicació externa</b>  | 3. Revisar i actualitzar, si s'escau, els webs dels departaments, coordinacions i projectes.  | Caps de departament, coordinacions i projectes |   | x |   | x |   |   | x |   |   | x |   |   |
|                                | 4. Redissenyar el web del centre.   | Webmàster.                                     |   |   |   |   |   | x |   |   |   |   |   |   |
|                                | 5. Impulsar la presència de l'Institut a les xarxes socials.  |  |   |   | x |   |   | x |   |   |   |   |   |   |
|                                | 6. Crear continguts per fer difusió, promoció i conèixer el centre, tant a nivell nacional com internacional.                                 |  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   | x |
| <b>3. Comunicació interna</b>  | 7. Fomentar l'ús dels mitjans i eines que tenim a l'abast per tal de garantir l'accessibilitat de la informació a tot el personal del centre. | Cap de comunicació.                            |   |   |   |   | x |   |   | x |   |   | x |   |
|                                | 8. Elaborar bases de dades de la comunitat educativa, proveïdors i altres entitats.   | Secretari/a.                                   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   | x |
| <b>4. Relacions públiques</b>  | 9. Continuar participant en xarxes de treball i intercanvi d'experiències.  | Director/a.                                    | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x |
| <b>5. Comunicació de crisi</b> | 10. Elaborar un protocol de comunicats de crisi i seguiment post-crisi.   | Director/a.                                    |   |   |   |   | x |   |   |   |   |   |   |   |